

中共贵州师范学院物理与电子科学 学院委员会文件

物电学院党政办发〔2018〕003号

关于印发《贵州师范学院物理与电子科学学院各岗位 工作职责》的通知

学院各科室、教研室：

按照《贵州师范学院物理与电子科学学院各岗位工作职责》要求，结合学院党委工作实际，经学院党委会同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共贵州师范学院物理与电子科学学院委员会

2018年10月17日

贵州师范学院物电学院党政办公室 2018年10月17日印发

共印5份，其中电子公文54份

贵州师范学院物理与电子科学学院

各岗位工作职责

第一章 总 则

按照《贵州师范学院“四位一体”从严管理处级干部实施细则（试行）》（贵师院党发〔2016〕61号）的要求，为适应学校内涵发展需要，确保工作内容明确、工作职责清晰，不断提高管理水平和工作效率，进一步完善我院各岗位工作职责，提升学院工作效率，特制定本职责。

第二章 目 录

一、物电学院基层党委书记工作职责.....	4
二、物电学院院长工作职责	5
三、物电学院基层党委副书记工作职责.....	6
四、物电学院副院长一(院长助理)工作职责	7
五、物电学院副院长（二）工作职责.....	8
六、物电学院办公室主任职责	10
七、物电学院基层团委书记工作职责.....	11
八、物电学院办公室副主任工作职责.....	12
九、物电学院教研室主任工作职责	13
十、物电学院实验室主任工作职责	14
十一、物电学院实验室副主任工作职责.....	15
十二、物电学院党务秘书（基层党委组织员）的工作职责	16
十三、物电学院办公室行政秘书工作职责.....	18
十四、物电学院教学秘书工作职责	19
十五、物电学院办公室科研秘书岗位职责.....	21
十六、物电学院专职教师工作职责	23
十七、物电学院辅导员工作职责	25
十八、物电学院实验员工作职责	27

第三章 岗位职责

一、物电学院基层党委书记工作职责

学院基层党委书记在学校党委的正确领导下，全面贯彻党的教育方针，负责本学院党务工作、师生思想政治工作和学生工作，配合院长抓好学院教学、科研、行政等工作。具体职责是：

1、主持学院基层党委工作，负责学院师生思想政治工作、党群、宣传工作；指导基层党委副书记抓好学生工作，包括辅导员（班主任）的配备、管理、考核工作。

2、负责学院组织建设和管理工作。对本学院教学、科研、师资队伍建设和人事管理、津贴分配、经费使用等进行监督，发挥基层党委的监督保障作用。

3、组织召开学院党政联席会和基层委员会会议，研究学院党群工作和思想政治工作等重大问题；参与研究决定事关学院改革与发展大局的重大问题，充分发挥基层党委的政治核心作用。

4、支持院长开展工作，协调学院党、政、工、团等各方面关系，做好学院统战工作，加强基层党委的思想建设、组织建设和作风建设，保证学院各项行政工作顺利开展；

5、组织开展学院的政治学习活动，学习贯彻党的各项路线、方针、政策，抓好学院的精神文明建设工作。

6、负责各党支部的管理和考核工作。加强对入党积极分子和预备党员的培养教育，积极做好党员发展工作。

7、负责学院党务工作计划和工作总结。

8、完成上级党组织交办的其他工作。

9、每天上班执行行政坐班。

二、物电学院院长工作职责

1、全面负责物理与电子科学学院的行政工作。

2、传达贯彻落实校党委、校长的精神和各项任务，带领全院教职工为物电学院的发展努力工作。

3、通过教学分管副院长对全院的教学（理论及实验教学）作统一安排，并负责对教学进行检查，对教学人员进行考核。

4、通过教学分管副院长对教研室主任开展的日常教研活动进行监督和管理，保障正常的教学秩序。

5、通过副院长对学院的专业建设、学科建设、科研工作、人才引进及培养工作进行规划及组织实施。

6、通过办公室主任对全院日常行政事务进行管理。

7、全面负责学院的财务管理，通过学院兼职财会及出纳对全院的经济收入及支出进行管理。

8、负责对全学院教职工岗位的聘任、工作业绩、工作绩效等情况进行考核。

9、组织完成校党委、校职能部门安排的其他任务。

10、每天上班执行行政坐班。

三、物电学院基层党委副书记工作职责

基层党委副书记在学校党委的正确领导下，在学院基层党委书记的指导下，协助基层党委书记抓好学院教职工的思想政治、党建等工作，负责学院辅导员（班主任）和学生的日常管理和教育工作。具体职责是：

1、负责参加学校学生工作会，制定学生工作计划和撰写工作总结。

2、负责抓好学院班主任（辅导员）、学生的日常管理、思想教育、安全教育工作。

3、负责指导学院团总支、学生会及学生社团工作。

4、负责抓好学院学生的日常管理、思想教育、安全教育工作。

5、负责根据学生的成绩和综合表现审批学生的奖学金、助学金。

6、负责对违纪学生提出处理意见，并按要求提交学院党政联席会讨论决定后报学校相关职能部门。

7、负责新生迎接和毕业生就业推荐工作。

8、负责承办上级教育部门、学校及学院党政交办的其他工作。

9、每天上班执行行政坐班。

四、物电学院副院长一(院长助理)工作职责

1、在院长的统筹安排下分管物电学院的教学管理工作，贯彻执行上级和学校有关教学方面的方针、政策和规定，为提高教学质量而努力工作。

2、组织制定各专业教学大纲、教学计划、课程建设计划及实施方案，并负责组织实施。

3、负责安排教学任务，组织开新课或新开课程的教师试讲，决定试讲教师的任课资格，做好教师开课资格的审查工作，保证授课质量。

4、负责常规教学管理工作，组织召集各教研室做好开学前各个教学环节的准备工作、期中教学检查工作、期末教学总结工作。

5、召集各教研室主任有计划、有目的地开展丰富多彩的教学研究活动、教学技能比赛等活动、组织引导教师申报各级教改项目。

6、组织实施课程建设工作，有计划、有目的组织教研室开展省（厅）级、校级重点课程建设，不断提高教学质量。

7、组织人才培养方案制定工作，有计划、有目的组织专业负责人（专业培养人）、教研室主任开展专业建设、人才培养方案的讨论及制定。组织专业任课教师完成课程教学大纲的制定，不断提高人才培养的质量。

8、组织教学秘书、教研室主任及任课教师对每个学期教学计划的制定、教材的选购、课程安排、考试及评卷工作、试卷的制定和保存装订等教学工作。

9、组织、审核、完成教学状态基本数据库采集、上传、及归档管理工作。

10、完成上级和院长布置的其他教学任务。

11、每天上班执行行政坐班。

对接部门：教务处、质评办、图书馆

五、物电学院副院长（二）工作职责

1、在院长的统筹安排下分管本院科研、实验室管理工作，贯彻执行上级和学校有关方面方针、政策和规定，对所分管工作负全面责任。

2、组织、制定、审查并上报本院科研规划和年度计划，安排落实本院的科研任务，组织人力物力对科研项目进行攻关。

3、负责组织本院科学研究的立项申报工作，有权根据任务的安排进行调节。

4、定期检查科研计划执行情况，若遇重大问题及时向科研处汇报、及时解决，按规定每半年对各科研情况进行总结并上报到科研处或教务处。

5、组织校内外专家来校讲学和学术交流活动，负责对科研成果进行评审和鉴定工作以及对成果转让和对外技术服务或协作的安排、协调工作。

6. 负责组织对学院的专业建设、学科建设、硕士研究生工作进行规划及组织实施。

7、负责组织实施学生毕业论文（设计）的工作，组织老师们完成毕业论文答辩、论文资料收集、整理、归档工作。

8、主持制定实验室建设规划和实施办法制定，落实实验教学计划、实验大纲、实验项目，检查实验教学完成情况和质量情况。

9、对实践教学全面负责，通过实验室主任对全学院实验室教学仪器设备、账、卡、物进行管理和检查。组织完成对实验室高基数据库工作的采集、保存、上报、审核工作

10、定期检查、考核实验室负责人完成工作情况及岗位责任执行情况，对他们的使用、奖惩提出具体意见。

11、负责学科及专业建设，做好硕士研究生的教学管理工作。

12、完成上级领导及科研处、教务处交办的其他工作。

13、每天上班执行行政坐班。

六、物电学院办公室主任职责

1、在院党政班子的领导下，按照办公室的职责范围，主持办公室全面工作，协助领导负责制定学院的年度工作计划，进行年终工作总结；

2、协助院领导做好对内外事务、上传下达等方面重大事务管理，做好领导的参谋和助手；

3、协助院领导组织好各类检查，认真贯彻落实，检查开学和学期结束时各项工作的准备工作；

4、负责召开、传达、部署学院领导安排的工作，并对安排的工作进行督促协调，检查工作的落实情况；

5、协助领导起草各类行政规章制度，及时对上级和其它部门的文件、通知提出拟办意见；

6、负责管理好办公室工作人员，协助院领导负责中层干部管理以及后备干部的推荐，学院人才引进、用人计划等工作。

8、负责收发学校发给学院的重要文件，按照用印管理程序，负责用印管理，把好用印关。

9、负责做好基层党委会、党政联席会议记录，按时行文纪要签发。

10、协助院领导做好本院的外事、安全、保密及防火、防盗等工作。组织协调安排学院各类重大专项工作。

11、负责学院兼职财务管理工作，对学院的办公设备、公共财产、日常办公耗材的计划、采购、入账、分配、保管等工作。

12、按照学校、院长要求负责对学院高基数据库的任务分配、数据汇总、及上报工作。

13、在正常工作日期间，每天执行行政坐班。

主要对接部门：党政办、审计处、计财处、统战部、保卫处。

七、物电学院基层团委书记工作职责

1、全面负责学院学生团组织工作。

2、负责传达学校、学院有关学生团组织工作的精神并组织贯彻落实。

3、组织制定学院团委的工作计划、规章制度和工作总结。

4、协助基层党委书记做好学院学生党团工作和思想政治工作。

5、指导学院团委所属各团支部的工作。

6、抓好学生会和学生社团的思想建设、组织建设、作风建设，

并指导学生会、社团开展丰富多彩的大学生校园文化活动。

7、做好推优入党和业余团校等工作。

8、完成学院党委、上级团组织交办的其它工作。

9、每天上班执行行政坐班。

主要对接部门：校团委

八、物电学院办公室副主任工作职责

1、在院党政班子的领导下，按照办公室的职责范围，协助负责党建、思政、宣传相关党建工作的年初计划、年终工作总结；

2、协助办公室主任做好各类来访、交流等方面日常事务管。

3、协助院领导组织好各类工作会议，负责办公室各人员、各项工作协调，并组织召开办公室工作会议。

4、协助起草办公室行政规章制度，及时对上级和其它部门的文件、通知，组织办公室开展教职工的意见收集；

5、组织做好学院各类评优评先工作安排。

6、协助管理好办公室工作，及时安排相关人员处理师生反馈的情况和意见，并提供工作建议和方案。

7、协助领导收发学校发给学院的重要文件，对学校、学院的相关文件档案管理收集。

8、负责组织、策划学院大型活动的开展相关工作。协助教学副院长完成人才培养方案更改、修订相关工作。学生转专业、对口交流、交换生等相关工作。

9、负责学院办公设备招投标、建设相关工作，完成领导交办的

其他工作。

10、协助团委负责每年迎新工作、招生工作、学院校园招聘安排，监督管理各类自修室相关工作。

11、负责办公室各岗位锻炼人员考核，完成领导安排的其他工作。

12、在正常工作日期间，每天上班执行行政坐班，按时参加办公室工作会议。

13. 每天上班执行行政坐班。

主要对接部门：教师工作处、对外交流处、基建处、离退休处、校友办。

九、物电学院教研室主任工作职责

1、负责本教研室的各项教学教研工作。

2、协助教学副院长对本教研室的教学进行安排，包括包括任课教师的上课聘任和对教学质量进行检查等。负责检查本教研室教师的教师教学计划和教师听课记录的落实和实施情况。

3、对本教研室各门课程的各个教学环节进行把关，包括课程内容，教材选用，上课效果等。

4、定期组织教研活动（至少每月一次）。组织参加期中、期末的教学检查和汇报工作。负责收集本教研室教师考试试卷分析，并查阅后签字认可，汇总交教学秘书存档。

5、定期进行教学检查（至少每月一次），检查方式可以是询问，听课，检查教案和组织学生座谈等。

6、教研室的教研活动和教学检查情况应作详细记录，交学院统一建立业务档案，作为年度考核依据。

7、各教研室主任负责对本教研室每个老师每个学期期末考试考查卷出题审查工作，严格按照教务处试卷管理办法的要求执行。

8、各教研室主任负责本教研室每个老师所带毕业论文及实习的检查与督促工作。

9、每周上行政班二天，协助院长负责处理全院当天的日常行政教学工作。

十、物电学院实验室主任工作职责

1、对物理与电子科学学院的实验室和保管室全面负责。

2、组织制订和实施实验室建设规划和年度建设计划，负责实验室管理和实验教学工作。

3、通过实验室管理人员对实验室及其实验仪器进行管理，通过实验管理人员对实验室、保管室的仪器设备进行帐、卡、物管理。

4、协助分管副院长对实验室，库房的管理进行检查，检查情况作详细记录，作为年度考核的依据。

5、负责物理与电子科学学院仪器、设备、实验耗材的订购和组

织维护维修，每周组织实验教师、实验管理人员对实验室进行检查，并将检查结果进行公布。

6、实验室主任要定期（至少每月一次）组织实验教师、实验管理人员开展实验教研活动。积极组织申报实验教学改革等科研课题。

7、协助院领导处理实验室及其他相关的其他工作。

8、负责组织实验教师和实验员完成实验教学高基数据库的采集、审核、上报工作。完成国有资产的清查、保管、使用工作。

9、每天上班执行行政坐班。

主要对接部门：教务处、国资处

十一、物电学院实验室副主任工作职责

1、协助实验室主任对物理与电子科学学院的实验室和保管室全面负责。

2、协助实验室主任组织制订和实施实验室建设规划和年度建设计划，负责实验室管理和实验教学工作。

3、协助实验室主任对实验室及其实验仪器进行管理，通过实验管理人员对实验室、保管室的仪器设备进行账、卡、物管理。

4、协助实验室主任对实验室，库房的管理进行检查，检查情况作详细记录，作为年度考核的依据。

5、协助实验室主任对物理与电子科学学院仪器、设备、实验耗材的订购和组织维护维修，每周组织实验教师、实验管理人员对实验室进行检查，并将检查结果进行公布。

6、协助实验室主任要定期（至少每月一次）组织实验教师、实验管理人员开展实验教研活动。积极组织申报实验教学改革等科研课题。

7、协助实验室主任处理实验室及其他相关的其他工作。

8、协助实验室主任组织实验教师和实验员完成实验教学高基数据库的采集、审核、上报工作。完成国有资产的清查、保管、使用工作。

9、每天上班执行行政坐班。

主要对接部门：教务处、国资处

十二、物电学院党务秘书（基层党委组织员）的工作职责

1、认真贯彻执行党的相关文件，党员发展、党员教育管理、党支部建设、干部管理等相关工作的制度和程序。坚持原则，遵守组织纪律，保守秘密。

2、做好学校（学院）党委文件的收发、整理，以及院领导对文件处理意见的有关具体工作。

3、根据学院党委的指示负责相关的文件（领导干部民主生活会总结、计划等）的起草，以及文件上报和下发。

4、负责学院基层党委对中央、省委、校党委相关理论学习和精神传达的组织与宣传工作。负责学院党委有关常规会议的通知、记录和存档。

5、党内统计工作要及时、准确上报，按时撰写负责党建、宣传工作部分的年度总结及计划。协助领导做好统战工作，及时更新数据，做好党员信息库数据维护工作。

6、协助做好学院基层党委建设工作、党员日常思想政治教育与管理。

7、做好本学院的党委系统的相关信息、材料的上报，协助办公室完成党建思政相关工作，负责传达对接部门的重要通知工作，上报对接部门的各类活动（会议）以及参会名单。

8、协助安排做好党员发展、预备党员转正以及新生党员（中学入党部分）的甄别和审查等相关工作，负责党内“评优评先”工作中材料整理、汇总、报送等相关工作。

9、按时按标准收缴党费，当月党费当月上交。平时做好监督党费收缴、使用的登记，年终做好本单位党费收缴情况总结。做好党建财务工作。

10、完成其他领导交办的其他工作。

11、正常工作日期间，每天上班执行行政坐班, 按时参加办公室工作会议。

主要对接部门：组织部

十三、物电学院办公室行政秘书工作职责

1、负责学院办公室日常行政工作，做好党政联席会议、例会等各种会议和活动的准备工作，并协助组织实施；

2、承担学院文件的收发、传递、分发等各项工作请示报告，协助办公室主任检查和办理有关文件、介绍信、函电等文书材料和相关事情。

3、负责学院办公室学生实习、实践、勤工助学岗位管理工作，并做好考勤考核记录，切实管理好学生对各项材料的收发、报送工作。

4、协助领导做好学院教职工（含行政人员）的考勤、例会签到、月考勤报送等工作，按时推送、传达各类大小会议通知并及时报送名单。

5、负责全院教职工档案资料收集更新，图书资料管理，协助办公室主任管理好学院印章的运用和管理。

6、负责协助办公室主任、副主任做好学校二级目标绩效考核、

高基数据库、学院绩效工作讨论核算以及材料收集、安排等工作。

7、协助收集教师意见反馈，并做好意见征求。负责办公室的新闻宣传及文字材料的整理工作。

8、负责学院办公用品及有关物品的采购、管理及分发，以及准备各级、各类评估材料的收集。

9、负责学校交办的行政工作接收、转办和请示，各级领导、来宾的接待服务工作。

10、负责学院办公设备、办公场所、宣传媒体以及教室等清查统计、使用管理工作；负责学院通知、信息对外宣传等相关工作，教师个人信息管理和更新。

11、完成其他领导及办公室交办的其他工作。

12、正常工作日期间, 每天上班执行行政坐班, 按时参加办公室工作会，并做好记录。

主要对接部门：人事处、后勤处、基建处、发规处

十四、物电学院教学秘书工作职责

1、协助院领导组织安排对本院课程教学大纲、专业教学计划等教学文件进行制订和修改工作，配合院领导对本院重点课程的建设管理、评估和资料的归档管理。

2、协助教学副院长进行日常教学管理（包括教学任务报告单的填写、课程表的安排、课表的制作与发放、调停课手续的办理、反馈教学信息、负责教材征订等）。

3、负责各学期学院课程的排课以及实习、论文成绩的录入相关工作。

4、协助教学副院长做好本院考试，考查课程、考场及监考人员的确定、具体安排，收交试卷、装订试卷和试卷入库工作。

5、负责处理教学文件的收发，协助院领导召开学生座谈会和教学信息的收集与整理。搞好教学档案收集分类和归档工作、学生学籍档案成绩材料工作。

6、协助院领导组织安排院召开的教学会议，做好会议记录，并检查工作落实情况；

7、协助办公室正、副主任完成教学管理相关工作，负责传达教务处重要通知工作，上报教务处承办或举办的各类活动（会议）以及参会名单。

8、配合毕业班辅导员（班主任）对毕业生成绩，综合成绩和专业课成绩的排名相关工作，协助配合办公室人员对全体教师上课情况摸底。

9、负责每个学期期末试卷、补考试卷、考场登记表、考标、参

考答案、试卷分析、教师教学手册、教学进度表等相关教学原始材料收齐、归档等相关工作，负责资料、档案室的教学资料档案负责管理。

10、做好学院相关评学评教等相关工作。

11、正常工作日期间，每天上班执行行政坐班，按时参加办公室工作会议。

12、完成其他领导及办公室交办的其他工作任务。

主要对接部门：教务处、质评办。

十五、物电学院办公室科研秘书岗位职责

1、协助学院分管领导完成学院年度科研、教师队伍培训培养计划与总结等工作。

2、传达学校科研处、教师工作处或各部门与科研、学科建设、专业申报、研究生硕士点建设、教师队伍建设相关工作的通知，并传达科研处、教师工作处各项通知工作，协助办公室主任上报科研处、教师工作处、人事处承办或举办的各类活动（会议或监考）以及参会名单。

3、组织学院教师做好每年的各级各类科研、教学、应用成果奖申报、教师工作处、人事处各类培训学习工作。

4、负责协助学院组织（邀请）专家进行各类课题申报论证指导

及举办学院学术报告活动等学术活动、交流宣传工作。

5、协助办公室完成各级各类检查、评估等工作中科研材料的收集、数据汇总等工作，负责学院例会及有关大会会议的记录。

6、负责组织完成学院教职工每年职称评聘的资料收集、评定、聘用、考核等各项工作，以及协助办公室负责组织教职工（除党优以外）的各项“评优、评先”工作，并收集报送相关材料。

7、教师职称聘任、任期目标考核等工作中参与审核教师的科研工作量，审查教师科研项目执行、论文专著发表情况和材料收集。

8、学院教师外出进修培训、各类学习、学术交流、学术报告等的登记、统计工作。

9、统计学院教师课题申报、论文、专著、专利等发表等情况；年终统计教师科研成果，协助科研处汇总科研奖励与津贴发放情况。

10、协助完成学院科研平台建设、团队建设的协调工作；学院教师在研课题检查、项目结题过程中的工作

11、负责毕业生的毕业论文系统开题、中期检查、答辩、评阅、整理归档工作。

12、完成其他领导及办公室交办的其它工作。

13、正常工作日期间，每天上班执行行政坐班，按时参加办公室工

作会议。

主要对接部门：科研处

十六、物电学院专职教师工作职责

（一）教学科研工作

1、教授岗位：

（1）、团结带领本学科教学科研骨干进行学科建设，或主持本学科专业建设和学术梯队建设；加强学术团队和教学团队的建设，积极创建教学、科研团队；指导、培养青年教师。

（2）、每年完成学校规定的教学工作量，教学效果优良；开设学科前沿领域专题讲座，每年面向所在单位的教师和学生作 1 场以上学术报告；积极开展教学改革和学术交流活动。

（3）、带领教学科研骨干开展科学研究和教学研究；完成学校规定的科研工作量。

（4）、带领团队积极申报在教改、科研项目。

2、副教授岗位：

（1）、积极参与学科、专业建设；积极参与教学、科研团队建设工作；培养、指导青年教师。

(2)、系统讲授本学科 2 门以上专业基础课、专业核心课、或专业发展课，每年完成学校规定的教学工作量，教学效果优良；开展教学改革及各种学术交流活动。

(3)、积极开展科学研究和教学研究，完成学校规定的科研工作量。

3、讲师岗位：

(1)、积极参与学科、专业建设。

(2)、系统讲授本学科 2 门以上专业基础课、专业核心课、或专业发展课，每年完成学校规定的教学工作量；

(3)、参与教学改革及各种学术交流活动。

(4)、参与校级以上科研项目或教改项目或横向研究项目，完成学校规定的科研工作量。

4、助教岗位：

(1)、积极参与学科和专业建设，承担部分课程教学主讲、课程教学辅导、教学实验、课堂讨论、批改作业和带领学生实习、实践等任务，效果良好；

(2)、参与课题研究，发表学术论文。

(二) 讲师（或硕士学位）及以上职称的老师要指导学生实习实践

1、毕业论文（设计）工作。

（1）、指导学生开展毕业论文工作，按照相关要求执行指导毕业论文工作，做好毕业论文答辩、归档整理上交工作。

2、实习实践工作

（1）、指导学生教学实习或专业实习实训工作，按照教务处要求完成相关原始档案材料的收集工作。

（三）其他工作

（1）、按时参加学校大会、学院例会以及学院要求参加的各类会议工作。

（2）、参加学校、学院组织的各类学术、文体活动，各类教师教育教学培训工作。

（3）、完成学院交办的其他工作任务。

十七、物电学院辅导员工作职责

专职辅导员在各学院基层党委的直接领导和校学生工作部（处）的指导下开展各项工作，并实行坐班制：

1、做到学期初有工作计划，学期末有工作总结，定期向主管部

门汇报工作情况和学生思想动态。

2、全面做好所带班级新生入学的相关工作；认真选拔、培养班委会、团支部干部及资助工作评议小组，并指导其开展相关工作。

3、做好学生的心理健康教育工作。通过各种活动和途径，大力宣传心理健康知识，重点做好差生、特困生和网络成瘾等特殊群体的心理调查和疏导工作。

4、做好经济困难学生的调查和摸底工作。公开、公平、公正在开展各项资助的资格认定、评议、公示工作。协助学校职能部门做好贫困生建档及各项报表的报送工作，通过组织活动、安排勤工俭学、个别谈心等途径关心帮助贫困生。

5、每月定期和不定期地组织召开主题班会，针对班级学生的思想、学习和日常生活中反映出来的各种问题进行讲评，表扬好人好事，批评不良倾向，培养学生的集体荣誉感。

6、协助相关职能部门处理学生违纪事件，并做好违纪学生的思想工作。负责节假日和正常工作期间学生的教育管理和组织学生开展日常活动。

7、加强入党积极分子的培养教育，协助学院学生党支部做好入党积极分子的考察培养和学生党员的教育管理工作，并推荐优秀学生入团、入党。

8、根据学校的统一安排，上好就业指导课，做好毕业生就业指导，毕业设计，毕业规划等工作。针对就业形势、就业政策、就业观念、择业心理、择业方法与技巧等方面有效地开展各项活动。

9、负责收集整理和保管学籍档案材料。（党团材料，评优、奖惩、助学贷款、军训资料，学生登记表、毕业生登记表、实习鉴定表等应装入档案的所有资料）

10、完成学院党政领导交办的其他工作任务。

11、每天上班执行行政坐班。

主要对接部门：招就处、资助中心、学工部、心理咨询中心

十八、物电学院实验员工作职责

1、实验员应树立为教学服务的思想，努力学习教材及教学仪器的有关资料，钻研业务，熟悉各种类仪器的规格，掌握仪器维修的基本技能，会排除仪器的一般故障。

2、采购和领取上级配发的仪器设备，对新到的仪器进行验收，立卡登帐，及时向任课教师通知，并负责处理有关仪器差错事故，实验员要对分管的实验室所有仪器帐、卡、物都要熟悉，保证帐卡物的一致性和完整性。

3、实验课前按“实验通知单”准备好实验时须用的仪器和材料，通常情况下，将演示实验的仪器装配置在学生实验桌上。

4、协助教师辅导学生实验，坚守工作岗位。解决实验中临时出现的问题，如调换仪器、补充药品等。

5、实验完毕，应清点归还的仪器数量，检查仪器有无损坏，如有损坏、丢失要查明原因，按有关规定及时处理，然后可在学生协助下，整理好仪器及实验室。

6、做好仪器的保管工作和实验安全，经常保持仪器保管室、实验室及仪器设备整洁，每周至少通电、通风、除尘、擦拭一次，按要求保管好贵重仪器、危险品，应熟悉安全规则和发生事故的应急措施，并会使用消防器材。

7、每学期结束，应清点一次仪器、药品及材料，编制下学期实验耗材购置计划。

8、遵守执行实验室各项规章制度，坚守工作岗位，严格考勤。

9、完成实验管理中心、资产管理处、教务处、分管副院长、实验室主任等安排的其他实验工作任务。

10、每天上班执行行政坐班。

第四章 附 言